

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление мест
для захоронения
(подзахоронения), оформление
удостоверений о захоронениях,
перерегистрация захоронений на
других лиц, выдача разрешений на
установку (замену) надмогильных
сооружений (надгробий),
ограждений мест захоронений,
извлечение останков (праха)
умерших для последующего
перезахоронения»

Форма

Кому:

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
физического лица/руководителя
специализированной службы по
вопросам похоронного
дела/руководителя организации,
наделенной статусом
специализированной службы по
вопросам похоронного дела, адрес
места жительства (адрес места
пребывания), адрес электронной
почты (если имеется)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения»

В соответствии с Законом Московской области от 17.07.2007 № 115-2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным

регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) в приеме заявления о(б) предоставлении места для родственного, почетного, воинского, одиночного захоронения, предоставлении ниши в стене скорби, оформлении удостоверения, перерегистрации места захоронения, выдаче разрешения на подзахоронение, установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, извлечение останков (праха) умершего (нужное подчеркнуть) (далее соответственно – заявление, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему(им) основанию(ям):

- ☐ Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;
- ☐ Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ☐ Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением.
- ☐ Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента;
- ☐ Документы содержат подчистки, и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;
- ☐ Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- ☐ Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в форме интерактивного заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное либо неправильное заполнение, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);
- ☐ Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- ☐ Несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Московской области, законодательства Российской Федерации;
- ☐ Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- ☐ Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- ☐ Установка надмогильных сооружений (надгробий), ограждений металлических (ковка) с фундаментом в зимний период с 1 ноября по 31 марта (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.9 пункта 5.1 Административного регламента)

Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

электронная подпись
директора МКУ

(ФИО (последнее – при наличии)
директора МКУ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 8
к административному регламенту по
предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление мест
для захоронения (подзахоронения),
оформление удостоверений
о захоронениях, перерегистрация
захоронений на других лиц, выдача
разрешений на установку (замену)
надмогильных сооружений
(надгробий), ограждений мест
захоронений, извлечение останков
(праха) умерших для последующего
перезахоронения»

Форма 1

Кому:

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
физического лица, адрес места
жительства
(адрес места пребывания), адрес
электронной почты
(если имеется)/полное
наименование
специализированной службы по
вопросам похоронного дела

РЕШЕНИЕ

об аннулировании решения

о предоставлении места для родственного, почетного, воинского,
одионого захоронения, ниши в стене скорби, выдаче разрешения на
подзахоронение, выдаче разрешения на извлечение останков (праха)
умершего (нужное подчеркнуть)

В связи с выявлением обстоятельства отсутствия фактического
захоронения умершего _____

(ФИО (последнее – при наличии) умершего)

принято решение: аннулировать решение о предоставлении места для
родственного, почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби, выдаче
разрешения на подзахоронение, выдаче разрешения на извлечения останков

(праха) умершего (нужное подчеркнуть), принятое

МКУ «Специализированное управление городского округа Долгопрудный»
по результатам рассмотрения заявления № _____ от _____.

(должность)

(ФИО (последнее – при наличии)
директора МКУ

Электронная подпись
директора МКУ

« ____ » _____ 20 ____ г

Кому:

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
физического лица, адрес места
жительства
(адрес места пребывания), адрес
электронной почты
(если имеется)

РЕШЕНИЕ

**об аннулировании решения о выдаче разрешения на установку (замену)
надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения**
(нужное подчеркнуть)

В связи с неосуществлением фактической установки надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть) принято решение:

аннулировать решение о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть), принятое МКУ «Специализированное управление городского округа Долгопрудный» по результатам рассмотрения заявления № _____ от _____.

(должность)

Электронная подпись
директора МКУ

(ФИО (последнее – при наличии)
директора МКУ

«__» _____ 20__ г.

Приложение 9
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги
« Предоставление мест для
захоронения (подзахоронения),
оформление удостоверений
о захоронениях, перерегистрация
захоронений на других лиц, выдача
разрешений на установку (замену)
надмогильных сооружений
(надгробий), ограждение мест
захоронений, извлечение останков
(праха) умерших для последующего
перезахоронения»

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей ¹		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо	<i>супруг(а), близкий родственник, иной родственник, иное лицо, взявшее(ий) на себя обязанность осуществить погребение умершего</i>
		<i>лицо, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении</i>
		<i>лицо, имеющее родственные связи с умершим(и), захороненным(и) на соответствующем месте захоронения, в случае, если удостоверение о захоронении не было оформлено и выдано при предоставлении места захоронения в соответствии с требованиями</i>

¹ Данное Приложение должно быть сформировано для муниципальной услуги исходя из ее особенностей, установленных законодательством Московской области, регулирующим предоставление такой муниципальной услуги.

		<i>законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области</i>
	<i>Юридическое лицо</i>	<i>Специализированная служба по вопросам похоронного дела</i>
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	<i>Физическое лицо- супруг(а), близкий родственник, иной родственник, иное лицо, взявшее(ий) на себя обязанность осуществить погребение умершего</i>	<i>Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте _____ пункта 17.1 Административного регламента</i>
2.	<i>Физическое лицо - лицо, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении</i>	<i>Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте _____ пункта 17.1 Административного регламента</i>
3.	<i>Физическое лицо - лицо, имеющее родственные связи с умершим(и), захороненным(и) на соответствующем месте захоронения, в случае, если удостоверение о захоронении не было оформлено и выдано при предоставлении места захоронения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области</i>	<i>Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте _____ пункта 17.1 Административного регламента</i>
4.	<i>Юридическое лицо - специализированная служба по вопросам похоронного дела</i>	<i>Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте _____ пункта 17.1 Административного регламента</i>

Приложение 10

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения»

ОПИСАНИЕ административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги

I. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 17.1.1 – 17.1.4 пункта 17.1 Административного регламента

1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ (за исключением подачи заявления)	Прием заявления и документов, необходимых	1 рабочий день	Поступление заявления в соответствии с	Основанием для начала административного действия является поступление (процедуры)

предоставлении места для одиночного захоронения)/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС/ МКУ	для предоставления муниципальной услуги		формой, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту	<p>от заявителя (представителя заявителя) заявления.</p> <p>Заявление оформляется в соответствии с формами 1 – 8, приведенными в Приложении 5 к Административному регламенту, в зависимости от основания обращения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по форме 1 в случае обращения за предоставлением места для родственного, почетного, воинского захоронения; - по форме 2 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения; - по форме 3 в случае обращения за предоставлением ниши в стене скорби; - по форме 4 в случае обращения за выдачей разрешения на подзахоронение; - по форме 5 в случае обращения за оформлением удостоверения; - по форме 6 в случае обращения за перерегистрацией места захоронения; - по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения;
--	---	--	---	---

				<p>- по форме 8 в случае обращения за выдачей разрешения на извлечение останков (праха) умершего.</p> <p>К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.</p> <p>Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ; - в МФЦ лично (за исключением подачи заявления о предоставлении места для одиночного захоронения) (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц; - в МКУ лично. <p>При подаче заявления посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на</p>
--	--	--	--	--

				<p>подписание заявления).</p> <p>При подаче заявления посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет подтверждающие документы, полномочия представителя заявителя.</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>При подаче заявления в МКУ лично, должностное лицо, работник МКУ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя)</p>
--	--	--	--	--

				<p>документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ, работник МФЦ, на уполномоченное(ый) на рассмотрение заявления, проверяет представленные заявление, документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо, работник МКУ, работник МФЦ, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.</p> <p>В случае подачи заявления посредством РПГУ решение об отказе в приеме документов подписывается ЭЦП директора МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ в день его подписания.</p> <p>В случае подачи заявления</p>
--	--	--	--	--

				<p>через МФЦ решение об отказе в приеме документов оформляется работником МФЦ и заверяется собственноручной подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ, и выдается заявителю (представителю заявителя) при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>В случае подачи заявления лично в МКУ указанное решение подписывается ЭЦП директора МКУ и в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов, выдается заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.</p> <p>В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник МКУ, работник МФЦ осуществляет регистрацию заявления.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в</p>
--	--	--	--	---

					<p>приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС</p>
--	--	--	--	--	---

2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС/ МКУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Тот же рабочий день. В случае подачи заявления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – следующий рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления и приложенных к нему документов. Должностное лицо, работник МКУ, работник МФЦ, уполномоченное(ый) на рассмотрение заявления, проверяет представленные заявление, документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 10.2.1 – 10.2.22 пункта 10.2 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, работник МКУ формирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по формам 1

				<p>– 8, приведенным в Приложении 2 к Административному регламенту, в зависимости от основания обращения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по форме 1 в случае обращения за предоставлением места для родственного, почетного, воинского захоронения; - по форме 2 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения; - по форме 3 в случае обращения за предоставлением ниши в стене скорби; - по форме 4 в случае обращения за выдачей разрешения на подзахоронение; - по форме 5 в случае обращения за оформлением удостоверения; - по форме 6 в случае обращения за перерегистрацией места захоронения; - по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения; - по форме 8 в случае обращения за выдачей разрешения на извлечение останков (праха) умершего.
--	--	--	--	--

				<p>При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктами 10.2.1 – 10.2.22 пункта 10.2 Административного регламента должностное лицо, работник МКУ принимает к рассмотрению заявление и приложенные к нему документы, и в случае подачи заявления через РПГУ направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для их сверки в МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия (процедуры) фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС</p>
--	--	--	--	--

3. Прием подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образцами документов, поданных посредством РПГУ

(данный раздел применяется в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления через РПГУ)				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС	Прием в МФЦ подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ и передача подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление заявителем (представителем заявителя) уведомления в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ. В случае подачи заявления через РПГУ заявитель (представитель заявителя) для получения решения представляет в выбранный при подаче заявления МФЦ подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ. При сверке указанных документов в МФЦ: - в случае соответствия

			<p>подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя) для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ работником МФЦ предоставляется отметка о соответствии документов таким подлинникам. Акт сверки документов подписывается работником МФЦ и заявителем (представителем заявителя), сканируется и направляется в день его формирования в РГИС с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ;</p>
			<p>- при несоответствии подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя) для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ предоставляется отметка о несоответствии документов таким подлинникам. Акт сверки, подписанный представителем (представителем заявителя), направляется в РГИС.</p>

					<p>Работник МФЦ осуществляет сканирование подлинников документов, представителем заявителя), а также акта сверки, подписанного работником МФЦ и заявителем (представителем заявителя), и направляет их в РГИС с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ в день представления заявителем (представителем заявителя) подлинников документов. Результатом административного действия (процедуры) является сверка подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, передача акта сверки в МКУ.</p> <p>Результат административного действия (процедуры) фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РГИС</p>
--	--	--	--	--	---

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МКУ /РГИС	Проверка отсутствия	1 рабочий день	Соответствие	Должностное лицо, работник

	или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги		представленных заявителем (представителем заявителя) документов, требованиям установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>МКУ на основании поступившего комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленным Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме 1 – 8, приведенной в Приложении 1 к Административному регламенту, в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 10.2.1 пункта 10.2 Административного регламента, в зависимости от основания обращения: - по форме 1 в случае обращения за предоставлением места для родственного, почетного, воинского захоронения; - по форме 2 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения; - по форме 3 в случае обращения за предоставлением ниши в стене скроби; - по форме 4 в случае обращения а выдачей разрешения
--	---	--	---	---

				<p>на подзахоронение;</p> <ul style="list-style-type: none"> - по форме 5 в случае обращения за оформлением удостоверения; - по форме 6 в случае обращения за перерегистрацией места захоронения; - по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения; - по форме 8 в случае обращения за выдачей разрешения на извлечение останков (праха) умершего. <p>- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме 1 – 8 (в зависимости от основания обращения), приведенной в Приложении 2 к Административному регламенту, в случае не предоставления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее одного календарного дня</p>
--	--	--	--	---

				<p>с момента регистрации заявления. Если окончание срока принятия решения приходится на нерабочий (праздничный) день, срок его принятия переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.</p> <p>Решение по заявлению, поданному непосредственно в Администрацию, МКУ, через МФЦ после 16.00 рабочего дня, принимается на следующий (не позднее) за ним рабочий день.</p> <p>Решение по заявлению, направленному в электронной форме посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, принимается на следующий рабочий день.</p> <p>Должностное лицо МКУ рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной</p>
--	--	--	--	---

				услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием ЭЦП, направляет работнику МКУ для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя). Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание ЭЦП решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя)				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МКУ /РГИС /РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП директора МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем

				<p>(представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги, посредством РПГУ.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП директора МКУ в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в выбранном при подаче заявления МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и</p>
--	--	--	--	--

МКУ /РГИС /РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>печатью МФЦ. Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителем заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ</p> <p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП директором МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП директора МКУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о</p>
---------------------------------------	---	----------------	---	---

				<p>готовности результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на ЕПГУ (при наличии).</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе</p>
--	--	--	--	--

				<p>идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>
МКУ /РГИС /РПГУ	<p>Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МКУ лично</p>	1 рабочий день	<p>Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП директора МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной</p>

			<p>услуги в МКУ.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник МКУ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью директора МКУ.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ дополнительно направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты (при наличии), указанный в заявлении.</p>
--	--	--	---

				<p>Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, РПГУ</p>
6. Выдача (направление) заявителю удостоверения				
МКУ /РГИС /РПГУ	Выдача (направление) заявителю удостоверения	<p>Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем зачисления (при обращении с заявлением по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.1-5.1.3, 5.1.5, 5.1.6 пункта 5.1 Административного регламента).</p> <p>В день выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги (при обращении с заявлением по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.7, 5.1.8 пункта 5.1 Административного регламента), не позднее 1 (одного) рабочего дня,</p>	<p>Соответствие удостоверения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание усиленной квалифицированной электронной подписью директора МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем зачисления или извлечения останков (праха) (при обращении с заявлением по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.1-5.1.3, 5.1.5, 5.1.6, 5.1.10 пункта 5.1 Административного регламента), в день выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги (при обращении с заявлением по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.7, 5.1.8 пункта 5.1 Административного регламента), не позднее 1 (одного) рабочего дня,</p>

		<p>предусмотренным подпунктами 5.1.7, 5.1.8 пункта 5.1 Административного регламента)</p>	<p>следующего за днем составления акта об установке (замене) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (при обращении с заявлением по основаниям, предусмотренным подпунктом 5.1.9 пункта 5.1 Административного регламента, на основании решения о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, работником МКУ в РГИС формируется удостоверение которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту.</p> <p>Удостоверение подписывается ЭЦП директора МКУ.</p> <p>В случае подачи заявления посредством РПГУ удостоверение направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае подачи заявления лично в МКУ удостоверение направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении.</p> <p>В случае указания в заявлении адреса электронной почты удостоверение направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты вне зависимости от способа обращения заявителя.</p>
--	--	--	---

					<p>Результатом административного является выдача заявления (представителю заявителя) удостоверения.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС</p>
--	--	--	--	--	---

».

Handwritten signature